



SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SARAWAK

**Disediakan Oleh:
UNIT PENTADBIRAN AM & BANGUNAN
DEWAN UNDANGAN NEGERI SARAWAK
2022**

1.0 PENGENALAN

1.1 MERANGKUMI

- 1.1.1. Persidangan Dewan Undangan Negeri Sarawak.
- 1.1.2. Mesyuarat Jawatankuasa – Jawatankuasa Pilihan.
- 1.1.3. Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Dewan Undangan Negeri Sarawak (DUNS).

1.2 AKTIVITI DIBENARKAN

- 1.2.1 Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) serta Pegawai-pegawainya, Pegawai-pegawai Kementerian, Pihak Media atau individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan.
- 1.2.2 Hadirin yang berstatus risiko rendah atau Kontak Kasual Tidak Bergejala dibenarkan masuk.
- 1.2.3 Tetamu Jemputan & Pelawat Awam dibenarkan hadir mengikut kapasiti Galeri Awam dan Galeri Kenamaan.
 - 1.2.3.1 Galeri Awam – 115 orang
 - 1.2.3.2 Galeri Kenamaan – 90 orang

1.3 AKTIVITI TIDAK DIBENARKAN

- 1.3.1 Individu yang diletakkan di bawah Pengawasan dan Pemantauan di rumah (HSO) tidak dibenarkan hadir.
- 1.3.2 Kes Positif COVID-19 tidak dibenarkan hadir sehingga discaj dan tamat tempoh isolasi.

1.4 ARAHAN TETAP

- 1.4.1 Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Mesyuarat (*Standing Orders*).
- 1.4.2 Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342.
- 1.4.3 Undang-undang serta Pekeliling-pekeliling semasa berkaitan yang berkuatkuasa.
- 1.4.4 Yang di-Pertuan Dewan boleh memutuskan Peraturan-peraturan mengikut keadaan semasa berpandukan dengan Dewan Undangan Negeri (*Privileges and Powers*) Ordinance 2007.
- 1.4.5 Tertakluk kepada Garis Panduan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak.

1.5 LAIN-LAIN

- 1.5.1 Waktu Beroperasi : 6.00 pagi sehingga selesai Persidangan
- 1.5.2 Waktu Kehadiran Hadirin : 6.00 pagi sehingga selesai Persidangan
- 1.5.3 Kapasiti Hadirin : Mengikut kapasiti ruang tempat Persidangan dan protokol yang telah ditetapkan.

2.0 AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SARAWAK (DUNS)

2.1 PROSES PENDAFTARAN ADUN, PEGAWAI & INDIVIDU

- a) Kemasukkan ke premis dibenarkan tanpa mengira status vaksinasi kecuali mereka yang berstatus Berisiko Tinggi atau di bawah HSO.
- b) ADUN **DIWAJIBKAN** sekiranya **BERGEJALA/ BERSTATUS BERISIKO TINGGI** untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan **RTK Antigen self test kit** sepanjang tempoh persidangan dan melaporkan keputusan ujian melalui:
- Aplikasi MySejahtera; dan
 - Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 (DUN/C/006) – **LAMPIRAN A** dan diserahkan kepada Sekretariat DUNS sebagai bukti.
- c) Pegawai-pegawai pejabat ADUN, pegawai-pegawai Kementerian, pihak Media atau individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan **DIWAJIBKAN** sekiranya **BERGEJALA/ BERSTATUS BERISIKO TINGGI** untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan **RTK Antigen self test kit** sepanjang tempoh persidangan dan melaporkan keputusan ujian melalui:
- Aplikasi MySejahtera; dan
 - Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 (DUN/C/006) – **LAMPIRAN A** dan diserahkan kepada Sekretariat DUNS sebagai bukti.
- (Sila rujuk Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 15 Tahun 2021 bertarikh 25 November 2021)
- d) Semua Tetamu Jemputan dan Pelawat Awam **DIWAJIBKAN** sekiranya **BERGEJALA/ BERSTATUS BERISIKO TINGGI** untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan **RTK Antigen self test kit** sepanjang tempoh persidangan dan melaporkan keputusan ujian melalui:
- Aplikasi MySejahtera; dan
 - Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 (DUN/C/006) – **LAMPIRAN A** yang boleh didapati di Laman Rasmi DUNS serta disahkan mengikut ketetapan berikut sebelum diserahkan kepada Sekretariat DUNS sebagai bukti. Butiran adalah seperti berikut:
 -

	KATEGORI PELAWAT	PEGAWAI PENGESAH	PENYEDIAAN ANTIGEN
1	TETAMU JEMPUTAN		
	(a) Tetamu dari Ahli DUN	Pejabat Ahli-Ahli DUN	Ditanggung sepenuhnya oleh Pejabat Ahli-Ahli DUN / Pejabat Ahli-Ahli Pentadbiran
	(b) Tetamu dari Ahli Pentadbiran	Pejabat Ahli-Ahli Pentadbiran	

2	PELAWAT AWAM		
	Selain daripada Kategori 1 (a) dan (b)	Ketua Rombongan / Penganjur	Ditanggung sepenuhnya oleh Persendirian / Penganjur Lawatan

2.2 PERSEKITARAN DUNS

- Hadirin amat **DIGALAKKAN** untuk membersihkan tangan dengan *hand-sanitizer* dan memakai pelitup muka (*face mask*) ketika berada di kompleks DUNS. Penggunaan pelindung muka (*face shield*) dan pelitup muka berganda (*double face mask*) juga adalah digalakkan.
- TIDAK DIGALAKKAN** berkumpul atau berhimpun di luar ruang Persidangan.
- TIDAK DIGALAKKAN BERSESAK** dalam lif, tandas, kafetaria, surau atau mana-mana ruang di DUNS.
- Sebarang aktiviti pameran/jualan yang diadakan di DUNS perlu mematuhi Perdagangan Pengedaran yang telah ditetapkan.

2.3 KESELURUHAN (PERANAN & TANGGUNGJAWAB)

PERANAN & TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
2.3.1 PENTADBIRAN DUNS	NOTIS KESEDARAN PENULARAN COVID-19 Mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah-langkah pencegahan COVID-19 di lokasi strategik.
	PEMBERSIHAN & DISINFEKSI - Melakukan pembersihan & disinfeksi dengan kerap dalam 1 hari pada ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas & semua ruang sebelum dan selepas Persidangan terutamanya di kawasan yang kerap disentuh seperti penghadang lutsinar, tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan hadirin dan lain-lain di kompleks DUNS. - Menyediakan tong sampah bertutup dan memastikan ianya sentiasa ditutup.

TEMPAT PERSIDANGAN

- d. Memastikan tempat Persidangan mempunyai pengudaraan yang baik.
- e. ADUN **dibenarkan untuk duduk di tempat** duduk masing-masing **TANPA PENGHADANG LUTSINAR**. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) atau pelindung muka (*face shield*) sepanjang persidangan adalah digalakkan.
- f. Ketua-ketua Jabatan **dibenarkan untuk duduk di tempat** duduk masing-masing **TANPA PENGHADANG LUTSINAR**. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) atau pelindung muka (*face shield*) sepanjang persidangan adalah digalakkan.

TANDAS, LIF & SURAU

- g. Tandas
 - i. Penggunaan tandas pada satu-satu masa adalah mengikut jumlah bilik tandas dan sinki yang ada.
 - ii. Elakkan dari berkumpul di dalam tandas.
- h. Lif
 - i. Penggunaan lif pada satu-satu masa adalah mengikut kapasiti serta muatan lif yang telah ditetapkan.
 - ii. Elakkan bersesak di dalam lif dalam satu-satu masa.
- i. Surau
 - i. Pengguna digalakkan membawa sejadah dan kelengkapan solat masing-masing.

PENYAJIAN MAKANAN

- j. Pramusaji/petugas diwajibkan memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menghidangkan atau menyediakan makanan sama ada secara berbungkus (*pack-food*), hidang (*served*), *dome setting* atau *buffet*.
- k. Pelanggan juga digalakkan untuk menggunakan sarung tangan pakai buang (*disposable gloves*) bagi mencedok makanan ke pinggan masing-masing.
- l. Menyediakan tong sampah bertutup dan memastikan ianya sentiasa ditutup.

PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- m. Memastikan hadirin mematuhi garis panduan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

**2.3.2
HADIRIN**

ADUN

- a. Diwajibkan sekiranya bergejala/ berstatus berisiko tinggi untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan RTK Antigen *self test kit* sepanjang tempoh persidangan

PEGAWAI PEJABAT ADUN, PEGAWAI KEMENTERIAN, PIHAK MEDIA ATAU INDIVIDU YANG DIPANGGIL UNTUK URUSAN RASMI KERAJAAN

- b. Diwajibkan sekiranya bergejala/ berstatus berisiko tinggi untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan RTK Antigen *self test kit* sepanjang tempoh persidangan

TETAMU JEMPUTAN & PELAWAT AWAM

- c. Diwajibkan sekiranya bergejala/ berstatus berisiko tinggi untuk menjalani ujian saringan COVID-19 dengan RTK Antigen *self test kit* sepanjang tempoh persidangan

KESELURUHAN

- a. Tidak digalakkan berkumpul atau berhimpun di luar ruang Persidangan.
- b. Digalakkan mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau *hand sanitizer*.
- c. Digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*) dan mencuci tangan.
- d. Digalakkan menggunakan pelindung muka (*face shield*) dan pelitup muka berganda (*double face mask*).



BORANG MAKLUMAT UJIAN KENDIRI COVID-19

NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
ALAMAT RUMAH	:	
NO. TELEFON	:	
JENIS SPESIMEN / KIT	:	
MASA UJIAN	:	
TARIKH UJIAN	:	
KEPUTUSAN*	:	POSITIF / NEGATIF / INVALID

* Sila tunjukkan gambar kit bersama kad pengenalan semasa penyerahan Borang Maklumat ini.

** Sila kemaskini maklumat keputusan (*Self-reporting*) melalui MySejahtera mengikut Carta Alir Pengurusan Penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19 yang berkepil.

Dengan ini saya mengesahkan maklumat tersebut di atas adalah benar:

DIPERAKUKAN OLEH:

(Pemohon)

DISAHKAN OLEH:

(Sekretariat / Penyelia / Saksi / Ketua Rombongan
Lawatan / Penganjur Majlis)

.....

Tandatangan

NAMA :

JAWATAN :

UNIT/ BAHAGIAN/
AGensi :

TARIKH :

.....

Tandatangan

NAMA :

JAWATAN :

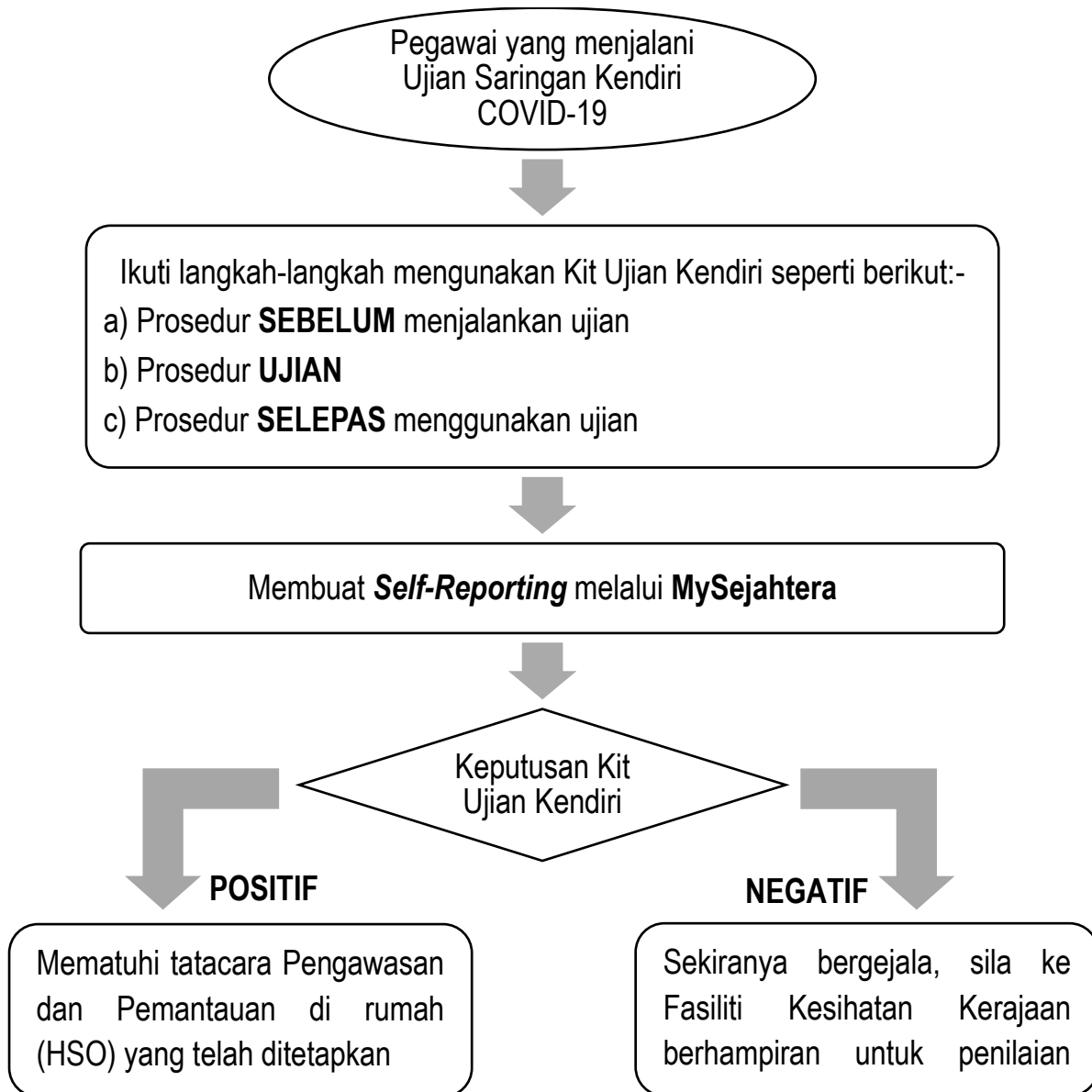
UNIT/ BAHAGIAN/
AGensi :

TARIKH :

Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi selepas Ujian Kendiri COVID-19 dilakukan kepada Sekretariat yang bertugas.

Talian Faks: 082-440628
E-mail: duns@sarawak.gov.my

CARTA ALIR PENGURUSAN PENGGUNAAN KIT UJIAN KENDIRI COVID-19



NOTA:

1. **MySejahtera** akan memuatnaik semua keputusan ke dalam SIMKA.
2. PKD mendapat maklumat keputusan melalui aplikasi **MySejahtera/SIMKA** untuk tindakan kawalan.
3. Sekiranya **keputusan ujian *invalid***, ujian perlu diulang.